

SEGRETERIA STUDENTI**DIPARTIMENTO DI COMUNICAZIONE ED ECONOMIA****PROMEMORIA PER L' ESAME DI LAUREA STUDENTI LAUREE TRIENNALI**

(e studenti della LM IN Dinamiche dei mercati e strategie d'impresa e delle Lauree Specialistiche (D.M.509/99))

Si invitano gli studenti a prendere visione anche del documento di Promemoria pubblicato sul sito di Dipartimento <http://www.dce.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica/tesi-di-laurea.html>

| <u>TERMINI</u> | <u>DOCUMENTI RICHIESTI</u> |
|---|--|
| <p><u>Da 60 giorni ed entro 30 GIORNI prima dell'appello di laurea</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> • COMPILAZIONE ed inserimento in Esse3 della Domanda di conseguimento titolo e del deposito titolo tesi (domanda unificata)*. E' obbligatorio inserire anche il nome dell'eventuale correlatore. Nel compilare il deposito titolo tesi viene richiesto di indicare se sono stati sostenuti tutti gli esami previsti dal proprio piano di studio, gli eventuali esami già sostenuti ma ancora non registrati sul libretto elettronico di esse3 o gli esami ancora da sostenere e tutte le informazioni che si ritengono utili a risolvere agevolmente eventuali problemi riguardanti la propria carriera universitaria. • COMPILAZIONE ed inserimento in Esse3 della Registrazione su Alma Laurea*. |
| <p><u>Da 60 giorni ed entro 21 GIORNI prima dell'appello di laurea</u></p> | <p>▲ EVENTUALE MODIFICA dei dati relativi al deposito titolo tesi.</p> |
| <p><u>Da 60 giorni ed entro 21 GIORNI prima dell'appello di laurea</u></p> | <p><u>CONSEGNA</u></p> <p>Presso la Segreteria Studenti (Viale Allegri 15):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domanda di conseguimento titolo unificata col deposito titolo tesi, firmata dallo studente e dal relatore (con marca da bollo di €16,00). • Libretto cartaceo e relativa fotocopia: il libretto va consegnato anche se bianco o incompleto. Una volta confrontato con le fotocopie il libretto verrà annullato e restituito subito allo studente. • Stampa del libretto on-line: se alcuni esami e/o attività didattiche non dovessero risultare registrate si potranno aggiungere a mano indicando il voto ottenuto e la data del superamento. La stampa del libretto on-line deve essere controfirmata dallo studente su tutte le pagine. Si ricorda inoltre che il termine ultimo per sostenere un esame valido per la sessione di laurea è di 21 giorni prima. • Ricevuta di compilazione Alma Laurea (non occorre se si è chiesta l'esclusione da Alma Laurea). |

Da 60 giorni ed entro massimo 10 GIORNI prima dell'appello di laurea

Presso la Segreteria Studenti (Viale Allegrì 15):

- 1 copia della relazione finale su CD (in formato PDF). Il CD dovrà essere inserito in bustina trasparente plastificata. Inoltre sia sul CD che sulla copertina (inserendo un foglio di carta all'interno della custodia) dovrà essere riportato: Università, Dipartimento, Corso di laurea, anno accademico, titolo della tesi, nome e cognome del candidato e del relatore con firme autografe di entrambi (anche sul CD, usando se necessario un pennarello indelebile) ed eventualmente anche al matricola.

Presso l'Ufficio lauree (ufficio 1.24, I piano, Viale Allegrì, 9):

- 1 copia della relazione finale su CD (in formato PDF) destinata alla Biblioteca (da consegnare solo nel caso non esista impedimento alla consultazione della tesi), previa compilazione del modulo di deposito disponibile on line al seguente link <http://www.dce.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica/tesi-di-laurea.html>.

Da 60 giorni ed entro 3 giorni prima dell'esame di laurea

Presso l'Ufficio lauree (ufficio 1.24, I piano, Viale Allegrì, 9)-**Per i soli studenti delle Lauree Specialistiche e della laurea LM in "Dinamiche dei mercati e strategie d'impresa"**:

- invio del file di presentazione tesi in formato ppt, pps o pdf (non verranno accettati file in formato diverso da quanto indicato) all'indirizzo laurea.dce@unimore.it. È indispensabile fornire inoltre il proprio cognome, nome e riferimento telefonico e specificare nell'oggetto della mail: "invio file presentazione tesi di laurea". Eventuali e-mail prive di oggetto, verranno cestinate. NB: è vietato inserire video all'interno del file della presentazione per motivi di incompatibilità. I video possono essere inviati insieme alla presentazione come file a parte.

* La domanda di conseguimento titolo e del deposito titolo tesi nonché il questionario Alma Laurea vanno compilati esclusivamente tramite Internet (alla voce www.esse3.unimore.it). Una volta compilati devono essere consegnati alla Segreteria Studenti entro i termini su riportati. Per l'Alma Laurea, ad eccezione dei casi in cui ne venga chiesta l'esclusione, va consegnata in Segreteria Studenti la dichiarazione di avvenuta compilazione del questionario rilasciata dal sito di Alma Laurea.

Il Senato Accademico nelle del 16/02/2000 e 20/12/2002 ha deliberato: " *E' consentito agli studenti che ne facciano richiesta al proprio relatore, di formulare la tesi in lingua inglese e in ogni altra lingua straniera di uno stato dell'Unione Europea, purché il testo venga preceduto da un'ampia sintesi (dell'ordine di 10 pagine) dei contenuti in lingua italiana. All'atto della presentazione dei prescritti moduli in Segreteria studenti, il titolo della tesi dovrà essere definito sia in lingua italiana sia nella lingua straniera ed entrambe le formulazioni dovranno essere riportate sull'intestazione della tesi stessa.*

Per il ritiro della pergamena di Laurea l'informazione sarà data via mail all'indirizzo di posta elettronica di Ateneo e mediante pubblicazione di un avviso sul sito d'Ateneo.

Reggio Emilia, 11 novembre 2016

Fac-simile copertina CD-ROM

Questo fac-simile ha il solo fine di esemplificare quali sono i dati da riportare sia sul frontespizio della tesi cartacea che sulla copertina del CD-ROM.

N.B. Non può essere utilizzato il logo dell'Ateneo.

**Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Dipartimento di Comunicazione ed economia**

**Corso di Laurea/Laurea magistrale/Laurea specialistica in
XXX**

**A. A. 20XX/20XX
(titolo tesi)**

Relatore: Prof. XXXXXXXXXXXXX

(firma)

Laureando:XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(firma)

Matr. xx